

प्रेषक,

टी0आर0 भट्टा,
अपर राचिव,
उत्तरार्द्ध शासन।

सेवा में

निदेशक,
प्रशिक्षण एवं सेवायोजन,
उत्तरार्द्ध छल्डानी,

श्रम एवं सेवायोजन विषय

विषय: वित्तीय वर्ष 2006-07 में राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण रांस्थान अल्मोड़ा के भवन की गरमत एवं राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण रांस्थान बाईटन कार्नर अल्मोड़ा के रिटेनिंग बाल की गरमत हेतु रूपये 8.20 लाख अवमुक्त किये जाने संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्रोंक 11060/लौटीई/0202/मान/01/06, दिनांक 17.06.2006 के रांपर्व में मुझे यह कहने का निदेश रुआ है कि राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण रांस्थान अल्मोड़ा के रिटेनिंग बाल टी0ए०सी० द्वारा परिदार्शक रांस्थान रूपये 4.43 लाख के साथ एवं टी0ए०सी० द्वारा परिदार्शक रांस्थान रूपये 3.85 लाख तथा राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण रांस्थान बाईटन कार्नर अल्मोड़ा भवन की गरमत हेतु कार्यदारी संस्था ग्रामीण अभियन्त्रण रोबा द्वारा प्रस्तुत आंगण रूपये 4.99 लाख के साथ एवं टी0ए०सी० द्वारा परिदार्शक रांस्थान रूपये 4.25 लाख, इस प्रकार कुल रूपये 8.20 लाख की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुए उकां धनराशि द्वारा व्यय करने की श्री राज्यालय सहयोगीकृति प्रदान करते हैं।

2- उक्त धनराशि इस प्रतिक्रिया के साथ एवं आपके निवारण पर रखी जा रही है कि उक्त मद में आवंटित सीमा तक ही व्यय रीक्षित रखा जाए। यहाँ यह भी रूपांत किया जाता है कि धनराशि का आवंटन किसी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं है, किसी व्यय करने से वजट मैनुअल का नियमित उत्तरापुरिताका के नियमों या अन्य आदेशों का उल्लंघन होता है। यहाँ व्यय करने से पूर्ण राज्य अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो, वहाँ ऐसा व्यय राज्य अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करके ही किया जायेगा। व्यय में गिरिव्ययता नितात आवश्यक है, गिरिव्ययता के संबंध में समय-समय पर जारी शासनादेशों/अन्य आदेशों का अनुपालन कहाँई से सुनिश्चित किया जाये। व्यय उन्हीं मदों में किया जायेगा जिसके लिये यह स्वीकृत गिरा जा रहा है।

3- स्वीकृत धनराशि का आवंटन गिरी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं है, किसी व्यय करने के लिये वजट मैनुअल या वित्तीय उत्तरापुरिताका के नियमों या अन्य आदेशों का उल्लंघन होता है। व्यय उनीं पट्टों/प्रयोजन में किया जायेगा, जिसके लिये यह स्वीकृत किया जा रहा है। व्यय करने से पूर्ण राज्य अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त किया जाना आवश्यक है।

4- कार्य की समर्थनता एवं गुणवत्ता हेतु संवित निर्माण एवं निर्माणी पूर्ण रूप से उत्तरार्द्धी होंगी।

5- कार्य करते समय टैचडर आदि विषयक विषयों का भी अनुपालन किया जायेगा।

- 11- कार्य करते समय वित्तीय दस्तापुरितका, बजट मैनेजमेंट, स्टोर पर्चेज रूल्स एवं नियमितता के संबंध में समय-समय पर निर्णीत शासनादेशों का अनुपालन किया जायेगा।
- 12- उक्त निर्णीत कार्य की भौतिक प्रगति स्पोर्ट प्रत्येक माह शारन को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
- 13- उक्त व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2006-07 हेतु अनुदान संख्या-16 मुख्य लेखार्थीपर्क-2230-श्रम तथा रोजगार, 003-प्रशिक्षण, 003-दस्ताकार्ते तथा पर्यावरणको का प्रशिक्षण, 07-राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का सुदृढीकरण के सुरांगत मानक मद 25-लघु निर्णीत कार्य के नामे लाला जायेगा।
- 14- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय रास्ता: यूओ०: 514/XXVII(5)/2005, दिनांक: 29 अगस्त, 2006 के अन्तर्गत प्राप्त उनकी राहमति से जारी किये जा रहे हैं।

गणदीय

(टी०आ०० भट्ट)
अपर राधिव।

पृष्ठाकान संख्या: 1148(1)/VIII/29-प्रशिक्षण/2006, तदनिर्णयिता :-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 2- आयुक्त, कुमाऊ मण्डल।
- 3- जिलाधिकारी अल्मोड़ा।
- 4- वरिष्ठ कोपाधिकारी, अल्मोड़ा।
- 5- अधिकारी अधिकारी, शानीन अभियंत्रण रोका, अल्मोड़ा, को संशोधित अधिकारी की प्रति सहित।
- 6- वित्त अनुभाग-5
- 7- नियोजन विभाग, उत्तरांचल शारन।
- 8- एन०आई०सी० सचिवालय, देहरादून।
- 9- निजी सचिव, मा० श्रम मंत्री जी।
- 10- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शारन।
- 11- गार्ड फाईल।

आज्ञा रो,

(आर०के० चौहान)
अनुसंधित।

6- कार्य करने के पूर्व किसी तकनीकी अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो तो वो प्राप्त करके ही कार्य प्रारम्भ किया जायेगा।

7- कार्य इसी लागत में पूर्ण कर लिया जायेगा और यदि विलम्ब या अन्य कारणों से इसकी लागत में बढ़ोत्तरी होती है तो उसके लिये कोई अतिरिक्त जनराशि देय नहीं होगी।

8- स्वीकृत की जा रही धनराशि का दिनांक 31.03.2007 तक पूर्ण उपयोगिता प्रमाण पत्र शारन को प्रस्तुत कर दिया जायेगा।

9- टी0ए०सी० के निम्न दिनु १ से १० तक में दशायी नवी शर्तों/प्रतिक्रियाओं का पूर्ण रूप से अनुपालन कराया जाए।

1- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण लिभाग के अधीक्षण अधिकारी द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को जो दरें शिक्षायूत आर्क रेट में स्वीकृत नहीं हैं अथवा बाजार माव से ती गयी हों, की स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अधिकारी को अनुमोदन आवश्यक होगा।

2- कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन/गानवित्र गठित कर नियमानुसार राशग प्राधिकारी से प्राप्तिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, जिन प्राप्तिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न विना जायें।

3- कार्य का उठाना ही व्यय किया जाये, जिनमा कि स्वीकृत नाम है, स्वीकृत नाम से अधिक व्यय कदापि न किया जाये।

4- एक गुरुत्व प्राप्तिकान के कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार राशग प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

5- कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी युद्धि के फल नजर रखते एवं लोक नियम विनाग द्वारा प्राप्तिक दरों/विशिष्टताओं के अनुलग ही कार्य को सम्मानित करते समय प्राप्तिक अनुरूप कार्य किया जायें।

6- कार्य कराने से पूर्व स्थल का भली-भांती निरीक्षण उग्म अधिकारियों एवं भूगतिका के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण के पश्चात रणन आवश्यकतानुसार निरीक्षा तथा निरीक्षण दिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जायें।

7- आगणन में जिन मदों द्वेषु जो राशि स्वीकृति नहीं गयी है, उसी दर पर व्यय विना जाये, एवं यद का दूसरी यद में व्यय कदापि न विना जाये।

8- निर्माण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगसात्त्व से ट्रैटिंग करते ही जाये व्यय उपयुक्त पायी जाने वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाये।

9- जी०पी०डलू कार्म ९ की शर्तों के अनुसार निर्माण इकाई को कार्य सम्मानित करना होया तथा समय से कार्य को पूर्ण न करने पर १० प्रतिशत की दर से आंगणन जी कुल लागत का निर्माण इकाई से दण्ड वसूल किया जायेगा।

10- मुख्य सचिव, उत्तरांचल के शासनादेश नं.लवा 2047/XII/219(2006) दिनांक 30 मई, 2006 द्वारा निर्गत जादेशों के कम में कार्य कराते समय अंगणन गठित गरते समय वडाई से अनुपालन करने का कष्ट करें।

10- व्यय उन्हीं मदों में किया जायेगा, जिनके सिये गह स्वीकृत विना जा रहा है।